GUÍA RÁPIDA PARA EMPLEADORES DE TEXAS

Página Internet para EMPLEADORES DE TEXAS: **www.employer.oag.state.tx.us**
Centro de llamadas: **(800) 850-6442**

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR:

- Reportar nuevas contrataciones o recontrataciones dentro de 20 días calendarios.
- Responder a cartas de Verificación de Empleo.
- Inscribir a hijos dependientes en cobertura de salud cuando lo ordena la corte.
- Responder a un Aviso Nacional de Manutención Médica dentro de 40 días de recibirlo.
- Retener pagos según la Orden o Notificación de Retención de Salario.
- Enviar los pagos para el primer período de paga después de recibir la Orden o Notificación.
- Informar a la Procuraduría General de pagos únicos de 500 dólares o más.
- Reportar dentro de 7 días el despido de un empleado que tiene Orden o Notificación de Retención de Salario.

LA PÁGINA INTERNET PARA EL EMPLEADOR DE TEXAS LE PERMITE:

- Obtener información general;
- Estar al tanto de la información y las actualizaciones más recientes;
- Tener acceso al manual del empleador, formularios, publicaciones y guías de usuario;
- Obtener Órdenes o Notificaciones de Retención de Ingresos y Avisos Nacionales de Manutención Médica;
- Tener acceso a solicitudes en línea para cumplir con las responsabilidades del empleador; e
- Inscribirse para recibir notificaciones por correo electrónico.

BENEFICIOS DE REPORTAR ELECTRÓNICAMENTE:

- Seguro, rápido y sencillo de usar
- Reduce los costos de usar papel y estampillas
- Permite al empleador tener acceso a solicitudes en línea
- Mejora la calidad de la información presentada
- Permite imprimir o ver el historial de información presentada

TRABAJANDO JUNTOS

En nuestro esfuerzo por informar a los empleadores, organizaciones profesionales y asociaciones de Texas de las responsabilidades estatales y federales de manutención más actualizadas, ofrecemos gratis presentaciones y talleres de capacitación. Para más información o para solicitar una presentación o capacitación, por favor envíe un correo electrónico con su solicitud e información de contacto a csd-emp-liaison@cs.oag.state.tx.us.

REPORTE DE NUEVAS CONTRATACIONES DEL EMPLEADOR

QUÉ REPORTAR:

Texas requiere siete elementos de información:

1. Nombre del empleador
2. Dirección de la nómina del empleador
3. Número Federal de Identificación del Empleador (FEIN)
4. Nombre del empleado
5. Domicilio del empleado
6. Número de Seguro Social del empleado
7. La fecha de contratación del empleado

Si no se reportan electrónicamente, las nuevas contrataciones se tienen que reportar dentro de 20 días calendarios de la contratación. Si se reportan electrónicamente, las nuevas contrataciones deben reportarse con dos transmisiones mensuales (de ser necesario), separadas por no menos de 12 días y no más de 16 días.

DÓNDE REPORTAR:

- En Internet: www.employer.oag.state.tx.us
- Sistema de Transferencia de Información (DTS)
- Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP)
- Fax: (800) 732-5015
- Teléfono: (800) 850-6442
- Enviar una copia impresa por correo:
  ENHR Operations Center
  P.O. Box 149224
  Austin, TX 78714-9224

POR QUÉ REPORTAR:

La ley estatal autoriza una sanción de 25 dólares por cada empleado no reportado y una sanción de 500 dólares por conspirar con un empleado para no reportar o presentar un reporte falso o incompleto.

REPORTE DE NUEVOS EMPLEADOS PARA EMPRESAS MULTIESTATALES:

- El empleador que tiene trabajadores en más de un estado tiene la opción de reportar todas las nuevas contrataciones en un solo estado.
- Para registrarse como empleador multiestatal con la Oficina Federal de Sustento de Menores, llene el formulario multiestatal en la página Internet de la OCSE en http://151.196.108.21/ocse/.
- Todos los empleadores multiestatales registrados tienen que reportar **electrónicamente** enviando dos transmisiones mensuales (de ser necesario), separadas por no menos de 12 días y no más de 16 días.

ATTORNEY GENERAL OF TEXAS
GREG ABBOTT

GUÍA RÁPIDA PARA EMPLEADORES DE TEXAS

VERIFICACIÓN DE EMPLEO

- El empleador puede responder a cartas de verificación de empleo por correo a: Office of the Attorney General, Central File Maintenance, P.O. Box 12048, Austin, Texas 78711-2048.
- El empleador tiene la opción de responder electrónicamente a cartas de verificación de empleo en www.employer.oag.state.tx.us. Responder electrónicamente permite al empleador:
  - Llenar el formulario usando el Número de Secuencia de Formulario y el Número de Identificación de Miembro, o
  - Usar una lista de empleados activos asociados con su empresa.

AVISOS NACIONALES DE MANUTENCIÓN MÉDICA

- El Aviso Nacional de Manutención Médica (NMSN) es una orden de manutención médica calificada.
- El empleador debe responder a la Parte A dentro de 20 días o a la Parte B dentro de 40 días hábiles de la fecha del aviso.
- El empleador tiene la opción de recibir y contestar Avisos Nacionales de Manutención Médica electrónicamente en www.employer.oag.state.tx.us. Reportar electrónicamente permite al empleador:
  - Recibir notificación por correo electrónico cuando los formularios NMSN están disponibles para ser llenados;
  - Completar y enviar los formularios en línea;
  - Actualizar información del proveedor de seguro médico; y
  - No recibir copias en papel e imprimir copias del NMSN.

ÓRDENES DE RETENCIÓN DE INGRESOS

- El empleador tiene que empezar a retener pagos de manutención de niños a más tardar el primer periodo de paga después de recibir la Orden o Notificación.
- El empleador tiene que descontar el pago de manutención en las fechas de paga programadas.
- El empleador tiene que enviar el pago de manutención a la dirección que especifica la orden o enviar el pago electrónicamente a más tardar el segundo día laboral después del día de paga.
- El empleador tiene la opción de recibir las Órdenes o Notificaciones de Retención de Ingresos electrónicamente en www.employer.oag.state.tx.us. Recibir las Órdenes o Notificaciones de Retención de Ingresos electrónicamente permite al empleador:
  - Escoger entre varios formatos (PDF, Texto, XML);
  - Recibir notificaciones por correo electrónico cuando se pueden descargar las órdenes o notificaciones; y
  - No recibir copias en papel e imprimir copias de las Órdenes o Notificaciones de Retención de Ingresos.

PAGO ÚNICO

- Un pago único se define como ingresos en la forma de una bonificación o una cantidad otorgada en lugar de vacaciones u otro tipo de tiempo libre, que no se incluye en el pago de indemnización por despido.
- El empleador tiene que avisar a la Procuraduría General cuando da un pago único a un empleado si:
  - El total bruto es de 500 dólares o más, **y**
  - La Procuraduría General emitió una Orden Administrativa.
- El empleador tiene la opción de reportar pagos únicos electrónicamente en www.employer.oag.state.tx.us. Reportar el pago único electrónicamente permite al empleador:
  - Usar una solicitud en línea para reportar hasta 250 empleados, o
  - Usar el Sistema de Transferencia de Información.

OPCIONES PARA ENVIAR EL PAGO ELECTRÓNICAMENTE

- El empleador **con 50 o más** empleados **tiene que** enviar los pagos de manutención electrónicamente.[TFC § 158.203(b)]
- El empleador tiene las siguientes opciones electrónicas para enviar los pagos de manutención:
  - Transferencia Electrónica de Fondos (EFT) usando CCD+ o CTX (820) para transmitir pagos de manutención e información electrónicamente, o
  - ExpertPay (transferencia bancaria) usando una solución gratis basada en la Internet que toma el dinero de la cuenta bancaria y transfiere el pago a la SDU de Texas.
- Para hablar con un especialista de EFT el empleador puede llamar al Centro de Llamadas del Empleador al (800) 850-6442 para más información sobre las opciones electrónicas para enviar pagos.

DESPIDO

- Se pueden reportar electrónicamente los despidos en www.employer.oag.state.tx.us o por correo a:
  Central File Maintenance
  P.O. Box 12048
  Austin, TX 78711-2048
- El empleador tiene que retener el **pago de indemnización por despido**, el cual por lo general es un ingreso que se paga al terminar el empleo. [TFC § 158.214]